

Notice d’utilisation de l’outil excel sur la complétude des dossiers CMUB-CMUC-ACS-AME

Vous trouverez ci-dessous la notice d’utilisation de l’outil Excel sur la complétude des dossiers CMUB-CMUC-ACS-AME utilisé par les Conseillers d’Assurance Maladie.

La CPAM Pau-Pyrénées met cet outil à votre disposition sur votre site partenaires. En fonction des critères renseignés, vous obtiendrez la liste des justificatifs à fournir.

1. CONSIGNES D'UTILISATION

Cet outil, élaboré par la CPAM de Somme, doit être **systématiquement** utilisé pour **chaque demande ou dépôt de dossier relatif au processus CMU** (CMUB, CMUC, ACS, AME). Issu de la collaboration du pôle CMU (techniciens) et du pôle relation clientèle (CAM), il a pour objet de réduire voire stopper la transmission de dossiers incomplets au pôle CMU, et permettre, à partir de différents critères à sélectionner, de dresser une liste exhaustive de pièces justificatives, en adéquation avec la situation du demandeur.

1.1 ACCUEIL SANS PRE-ACCUEIL

L'outil peut être utilisé de plusieurs façons :

- **Un assuré réclame simplement un dossier de CMU/ACS/AME sans avoir apporté de pièces justificatives avec lui.**

Les imprimés de demande ainsi que la liste des pièces justificatives issues de l'outil peuvent lui être remis directement.

- **Un assuré réclame un dossier de CMU/ACS/AME et a apporté des pièces justificatives avec lui.**

Les imprimés de demande ainsi que la liste des pièces justificatives issues de l'outil doivent être remis à l'assuré.

a) Si l'assuré a apporté tous les justificatifs nécessaires, le dossier et la liste seront transmis au pôle CMU.
b) Si l'assuré n'a pas apporté l'ensemble des justificatifs nécessaires, la liste lui est remise en lui précisant bien de la rapporter lorsqu'il déposera à nouveau son dossier.

- **Un assuré se déplace pour déposer un dossier de demande avec les justificatifs.**

Si il rapporte la liste des pièces justificatives, il convient de vérifier que la situation de l'assuré correspond bien aux informations indiquées et que toutes les pièces justificatives ont été fournies.

a) Si les informations personnelles sur la liste sont erronées, une nouvelle liste doit être imprimée et les pièces justificatives vérifiées.
b) Si l'assuré se présente sans la liste, une nouvelle liste doit être imprimée et les pièces justificatives vérifiées.

Après vérification que tous les éléments sont bien présents, le dossier de demande peut être envoyé au pôle CMU avec la liste des pièces justificatives en première page.

Attention ! Avant de transmettre le dossier au pôle CMU, vérifiez bien d'avoir complété tous les champs obligatoires situés en fin de page, et veillez à disposer la liste en première page.

1.2 ACCUEIL AVEC PRE-ACCUEIL

L'outil peut être utilisé de plusieurs façons :

- **Un assuré réclame simplement un dossier de CMU/ACS/AME sans avoir apporté de pièces justificatives avec lui.**

Les imprimés de demande ainsi que la liste des pièces justificatives issues de l'outil peuvent être remis directement **en pré-accueil**.

- **Un assuré réclame un dossier de CMU/ACS/AME et a apporté des pièces justificatives avec lui.**

Les imprimés de demande ainsi que la liste des pièces justificatives issues de l'outil seront remis à l'assuré **en box**.

a) Si l'assuré a apporté tous les justificatifs nécessaires, le dossier et la liste seront transmis au pôle CMU.
b) Si l'assuré n'a pas apporté l'ensemble des justificatifs nécessaires, la liste lui est remise en lui précisant bien de la rapporter lorsqu'il déposera à nouveau son dossier.

- **Un assuré se déplace pour déposer un dossier de demande avec les justificatifs.**

Si il rapporte la liste des pièces justificatives, il convient de vérifier **en box** que la situation de l'assuré correspond bien aux informations indiquées et que toutes les pièces justificatives ont été fournies.

a) Si les informations personnelles sur la liste sont erronées, une nouvelle liste doit être imprimée et les pièces justificatives vérifiées.
b) Si l'assuré se présente sans la liste, une nouvelle liste doit être imprimée et les pièces justificatives vérifiées.

Après vérification que tous les éléments sont bien présents, le dossier de demande peut être envoyé au pôle CMU avec la liste des pièces justificatives en première page.

Attention ! Avant de transmettre le dossier au pôle CMU, vérifiez bien d'avoir complété tous les champs obligatoires situés en fin de page, et veillez à disposer la liste en première page.

2. MANUEL D'UTILISATION

ETAPE 1

OUVERTURE DE L'OUTIL

L'outil CMU se situe dans les articles « services attentionné CMUC » et « Service attentionné ACS » «

Quelles sont les démarches à entreprendre ?

La demande est à déposer auprès de la CPAM Pau-Pyrénées :

1 - L'imprimé référence S 3711 D

Les ressources de l'ensemble des membres du foyer doivent être indiquées et les justificatifs joints.

2 - L'imprimé référence S 3712 sur lequel il faut préciser **l'organisme complémentaire choisi qui prendra en charge** la part complémentaire.

Pour les bénéficiaires du RSA socle, il suffit de compléter l'imprimé référence S 3712 en précisant **l'organisme complémentaire choisi**.

Vous pouvez utiliser le Simulateur de droit disponible sur le site www.ameli.fr.

Plafonds de ressources au 01/07/14

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site d'information sur la CMU ainsi que la page consacrée à la CMUC sur le site www.ameli.fr.

Télécharger le formulaire S 3711

Télécharger le formulaire S 3712

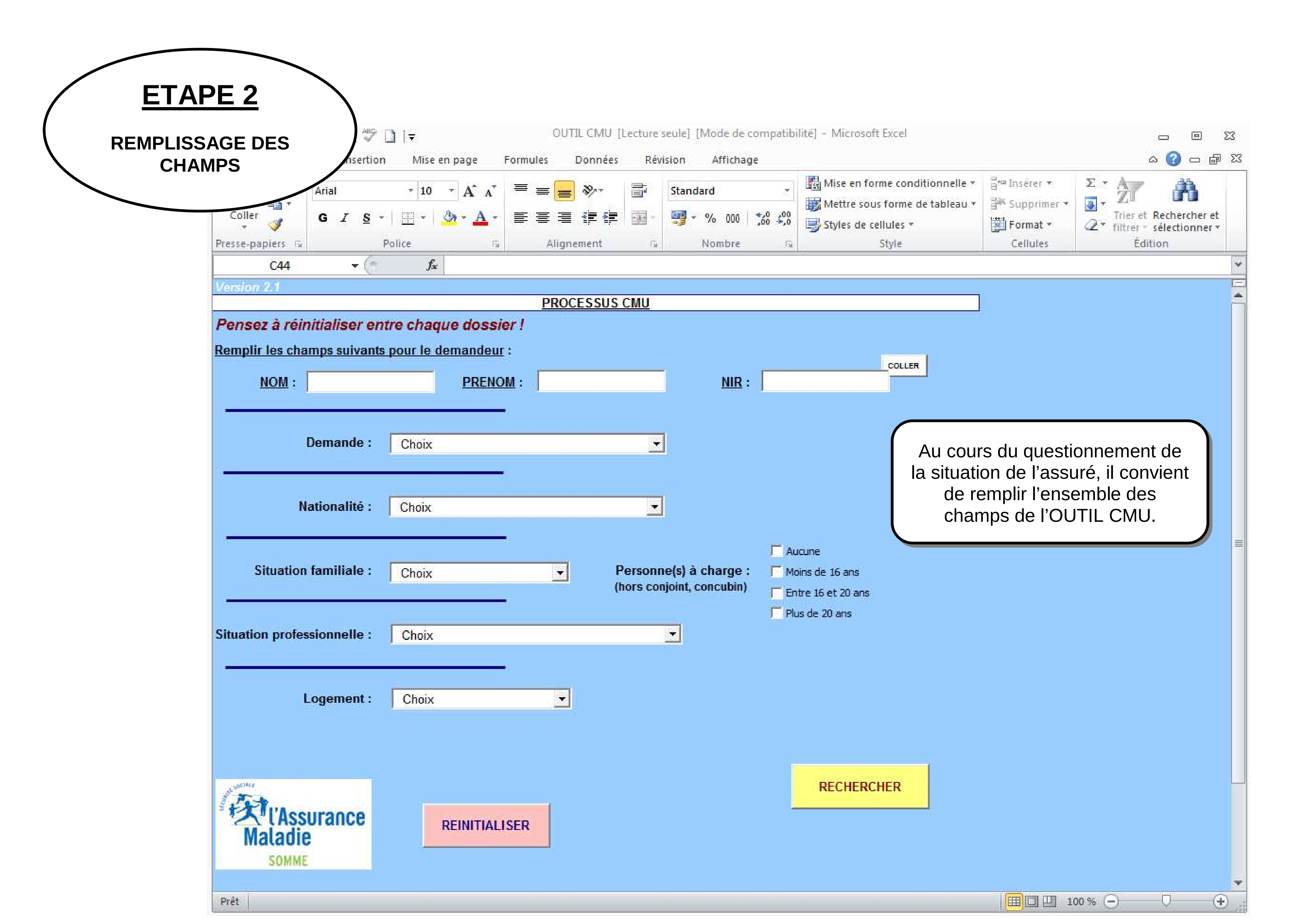


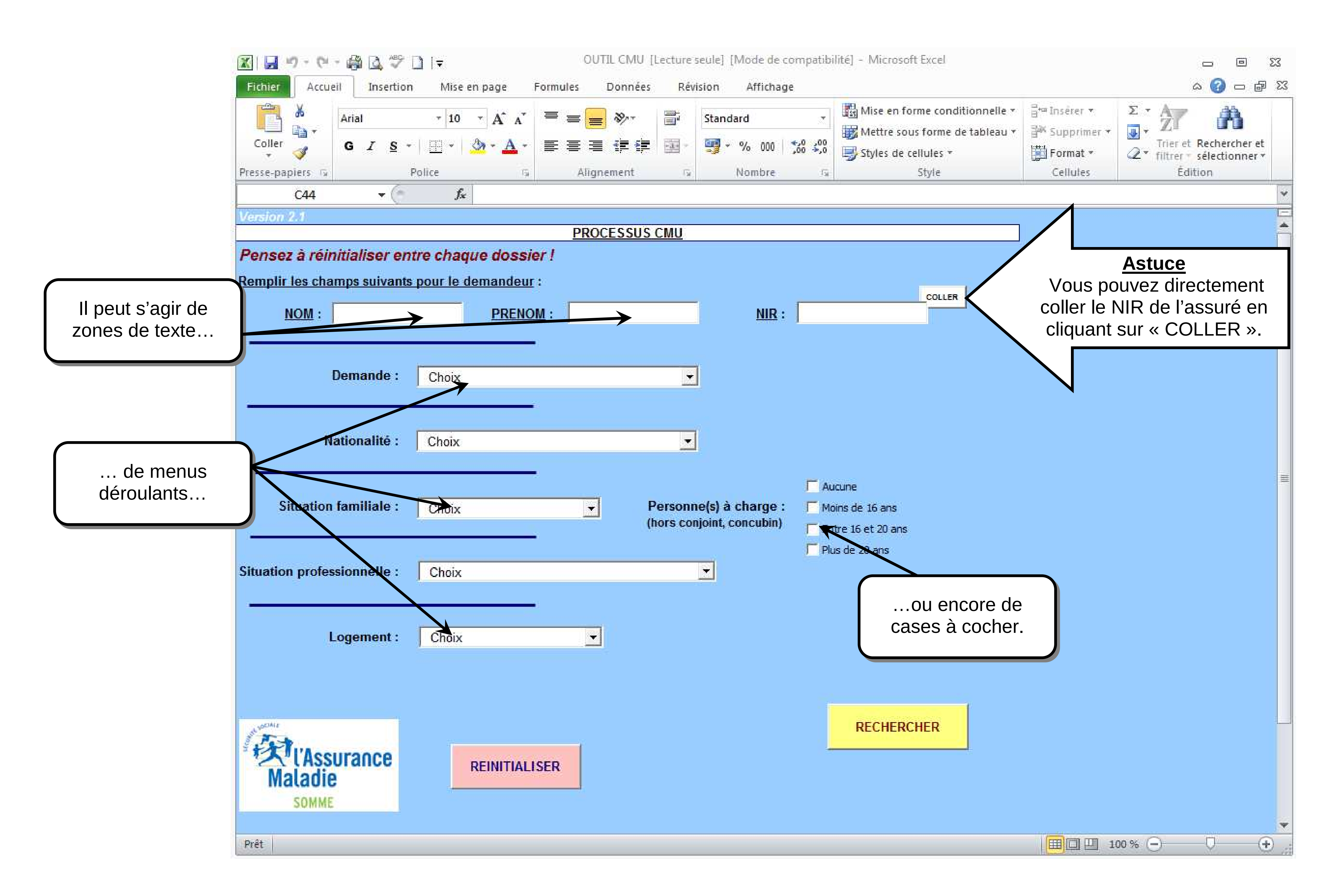
Outil excel pour vérifier la complétude du dossier



Consulter la notice d'utilisation.

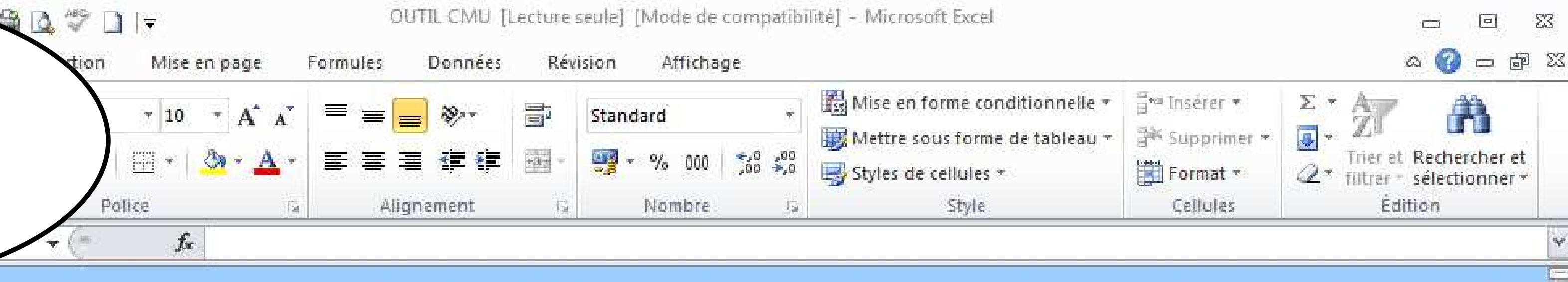
A noter : Deux mois avant l'échéance du droit, une demande de renouvellement doit être déposée auprès de la Caisse d'Assurance Maladie (mêmes démarches que pour une première demande).


ETAPE 2
REMPLISSAGE DES CHAMPS
OUTIL CMU [Lecture seule] [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Affichage
Arial
10
Coller
Presse-papiers
Police
Alignement
Standard
Nombre
Mise en forme conditionnelle
Mettre sous forme de tableau
Styles de cellules
Style
Insérer
Supprimer
Format
Cellules
Trier et filtrer
Rechercher et sélectionner
Édition
C44
Version 2.1
PROCESSUS CMU
Pensez à réinitialiser entre chaque dossier !
Remplir les champs suivants pour le demandeur :
NOM :
PRENOM :
NIR :
COLLER
Demande :
Choix
Nationalité :
Choix
Situation familiale :
Choix
Personne(s) à charge :
(hors conjoint, concubin)
Aucune
Moins de 16 ans
Entre 16 et 20 ans
Plus de 20 ans
Situation professionnelle :
Choix
Logement :
Choix
RECHERCHER
REINITIALISER
l'Assurance Maladie
SOMME
Prêt
100 %
Au cours du questionnement de la situation de l'assuré, il convient de remplir l'ensemble des champs de l'OUTIL CMU.


OUTIL CMU [Lecture seule] [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel
Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Affichage
Coller
Presse-papiers
Arial
10
Police
Alignement
Standard
Nombre
Mise en forme conditionnelle
Mettre sous forme de tableau
Styles de cellules
Style
Insérer
Supprimer
Format
Cellules
Trier et filtrer
Rechercher et sélectionner
Édition
C44
Version 2.1
PROCESSUS CMU
Pensez à réinitialiser entre chaque dossier !
Remplir les champs suivants pour le demandeur :
NOM :
PRENOM :
NIR :
COLLER
Demande :
Choix
Nationalité :
Choix
Situation familiale :
Choix
Personne(s) à charge :
(hors conjoint, concubin)
Aucune
Moins de 16 ans
Entre 16 et 20 ans
Plus de 20 ans
Situation professionnelle :
Choix
Logement :
Choix
RECHERCHER
REINITIALISER
l'Assurance Maladie
SOMME
Prêt
100 %
Il peut s'agir de zones de texte…
… de menus déroulants…
…ou encore de cases à cocher.
Astuce
Vous pouvez directement coller le NIR de l'assuré en cliquant sur « COLLER ».

ETAPE 3

VALIDATION DE LA SITUATION DU DEMANDEUR



PROCESSUS CMU

Pensez à réinitialiser entre chaque dossier !

Remplir les champs suivants pour le demandeur :

NOM : DUPONT **PRENOM :** JEAN **NIR :** 1800856045471 COLLER

Demande : CMUB 1ere demande **Création :** Avec création

Nationalité : Français

Situation familiale : Célibataire

Personne(s) à charge : **(hors conjoint, concubin)**

- [x] Aucune
- [ ] Moins de 16 ans
- [ ] Entre 16 et 20 ans
- [ ] Plus de 20 ans

Situation professionnelle : Salarié

Logement : Locataire

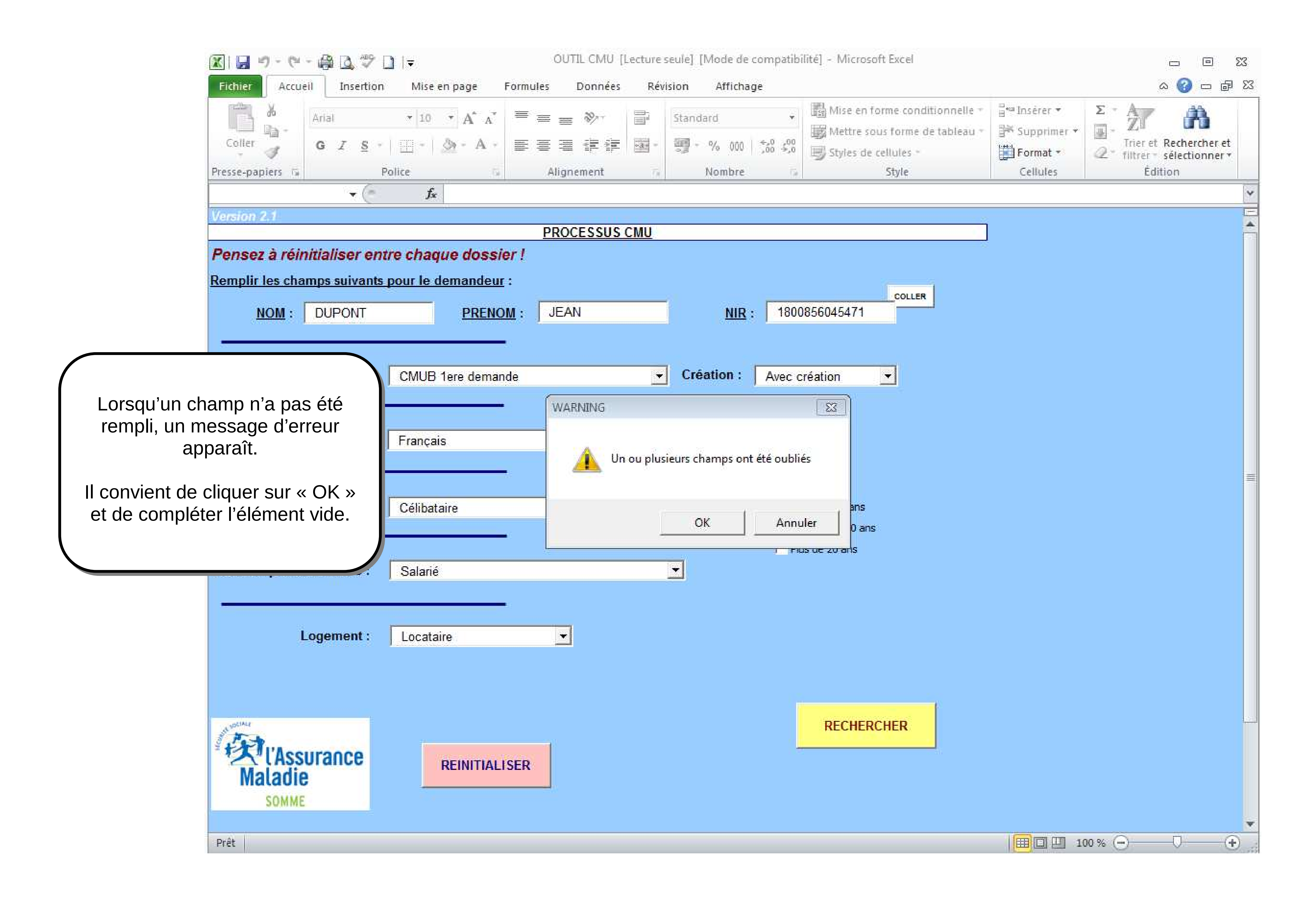
Une fois la totalité des champs complétés, il convient de cliquer sur « RECHERCHER »

RECHERCHER

l'Assurance Maladie SOMME

REINITIALISER

Prêt 100 %

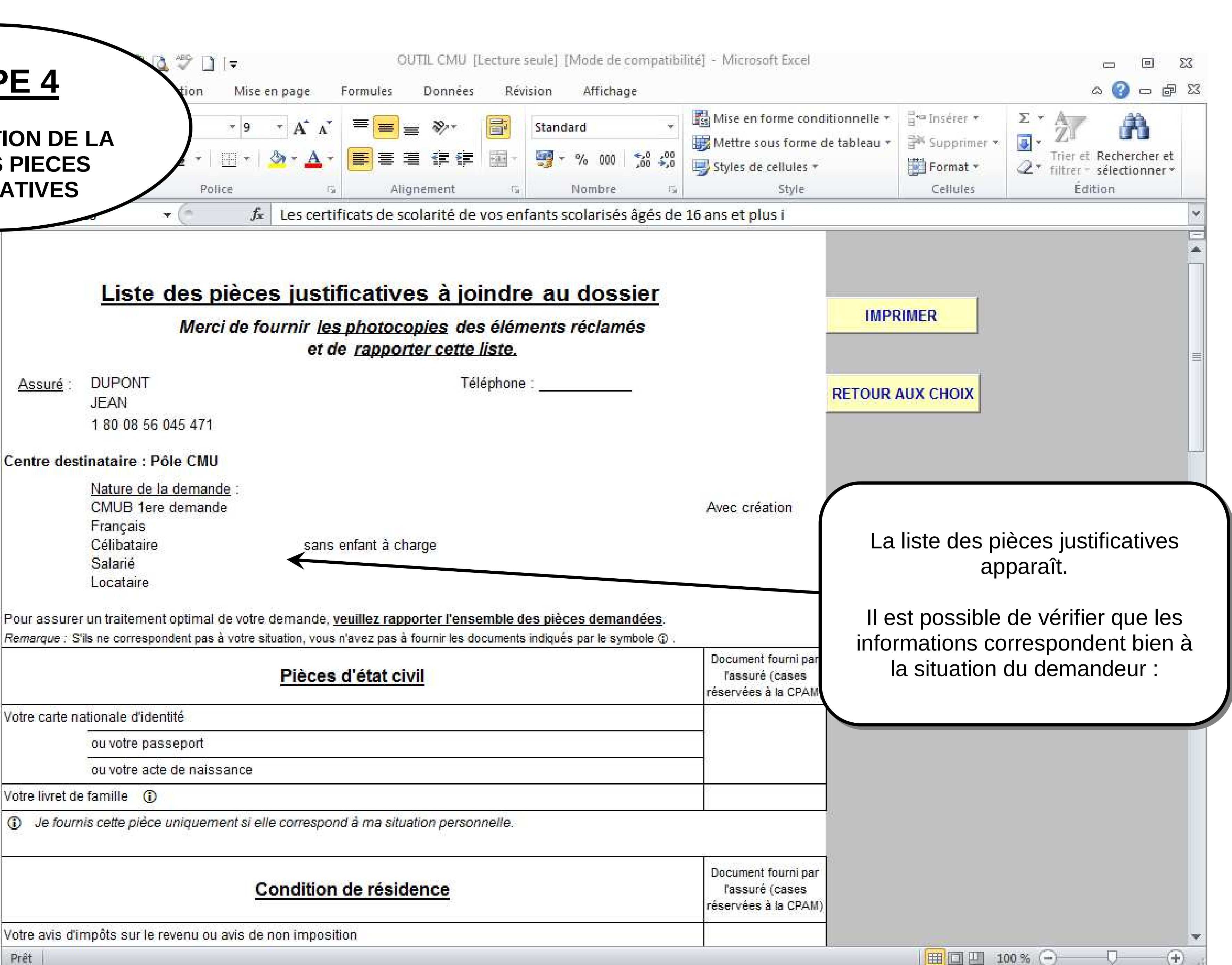


Lorsqu'un champ n'a pas été rempli, un message d'erreur apparaît.

Il convient de cliquer sur « OK » et de compléter l'élément vide.

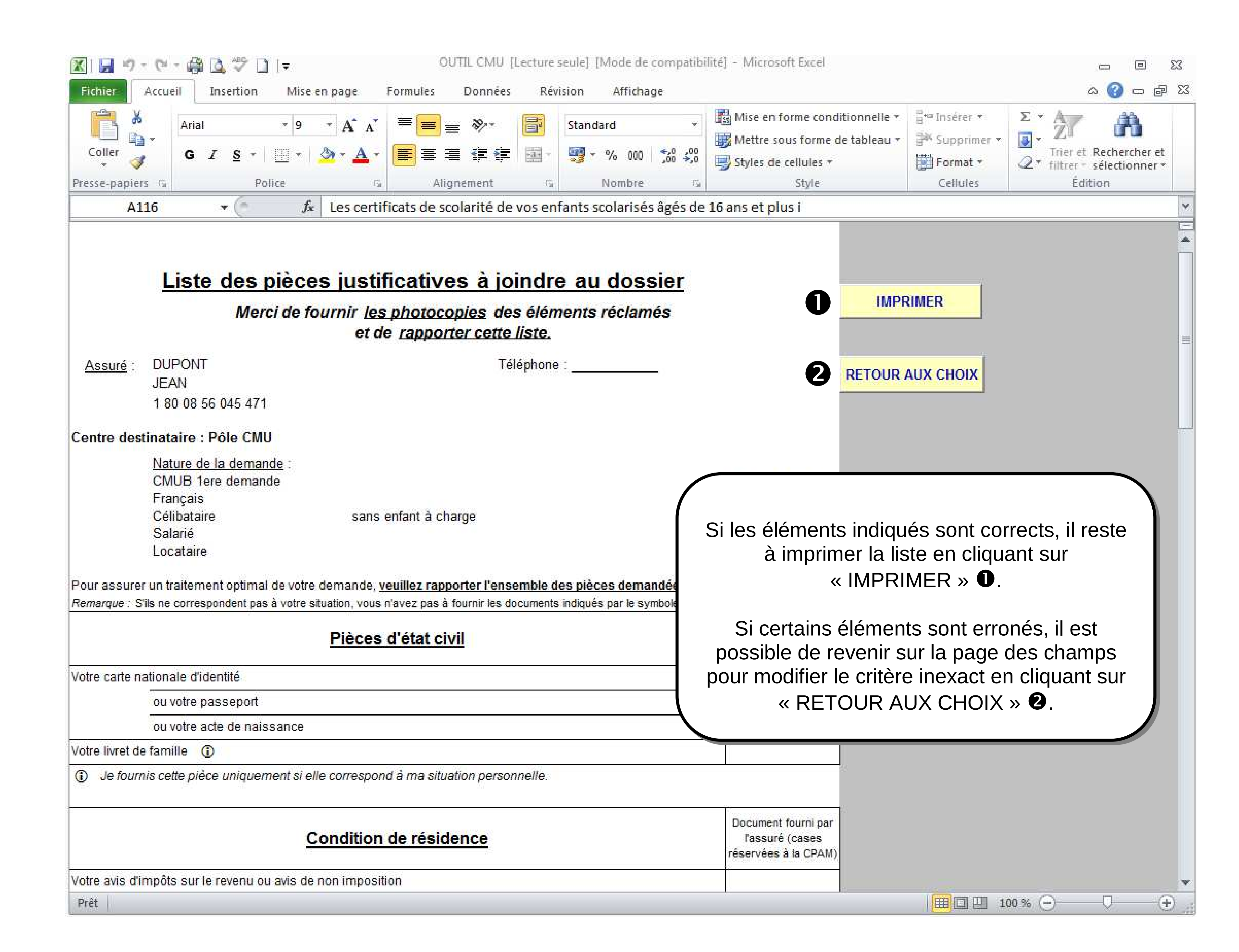
ETAPE 4

CONSULTATION DE LA LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES



La liste des pièces justificatives apparaît.

Il est possible de vérifier que les informations correspondent bien à la situation du demandeur :


OUTIL CMU [Lecture seule] [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel
Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Affichage
Coller
Arial
9
Standard
Mise en forme conditionnelle
Mettre sous forme de tableau
Styles de cellules
Insérer
Supprimer
Format
Trier et filtrer
Rechercher et sélectionner
Presse-papiers
Police
Alignement
Nombre
Style
Cellules
Édition
A116
Les certificats de scolarité de vos enfants scolarisés âgés de 16 ans et plus i
Liste des pièces justificatives à joindre au dossier
Merci de fournir les photocopies des éléments réclamés
et de rapporter cette liste.
Assuré : DUPONT
JEAN
1 80 08 56 045 471
Téléphone : ___________
Centre destinataire : Pôle CMU
Nature de la demande :
CMUB 1ere demande
Français
Célibataire
sans enfant à charge
Salarié
Locataire
Pour assurer un traitement optimal de votre demande, veuillez rapporter l'ensemble des pièces demandée
Remarque : S'ils ne correspondent pas à votre situation, vous n'avez pas à fournir les documents indiqués par le symbole
Pièces d'état civil
Votre carte nationale d'identité
ou votre passeport
ou votre acte de naissance
Votre livret de famille
Je fournis cette pièce uniquement si elle correspond à ma situation personnelle.
Condition de résidence
Document fourni par l'assuré (cases réservées à la CPAM)
Votre avis d'impôts sur le revenu ou avis de non imposition
Prêt
100 %
❶
IMPRIMER
❷
RETOUR AUX CHOIX
Si les éléments indiqués sont corrects, il reste à imprimer la liste en cliquant sur « IMPRIMER » ❶.
Si certains éléments sont erronés, il est possible de revenir sur la page des champs pour modifier le critère inexact en cliquant sur « RETOUR AUX CHOIX » ❷.

ETAPE 5

ENVOI DE LA LISTE ET DU DOSSIER AU PÔLE CMU

Lorsque le dossier de demande est complet, **il est obligatoire** que le conseiller receveur remplisse les champs situés en fin de liste.

Espace réservé au Conseiller Assurance Maladie :

MENTIONS OBLIGATOIRES AVANT TRANSMISSION DU DOSSIER

Lieu du dépôt : Conseiller réceptionnant le dossier :

Date de dépôt :

Vérifications effectuées :

☐ OD ☐ Médecin Traitant ☐ Adresse et RIB

Commentaire :

Un espace de commentaire est également disponible pour les éléments que vous jugerez utiles de porter à la connaissance du pôle CMU (par exemple, si la situation vous contraigniez à transmettre un dossier incomplet, il est essentiel de laisser un commentaire).

Enfin, la liste doit être positionnée en première page du dossier destiné au pôle CMU.